

LA COMMUNE DE BESINGRAND (146 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps non complet 17 H 30
Grades : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 7 du Code général de la fonction publique

Activités principales :

En collaboration directe avec Madame la Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer l'accueil et le service aux administrés,
- Assurer le suivi général des dossiers (marchés de publics, projet de travaux...),
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et de procéder à leur exécution,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir les registres d'état civil,
- Effectuer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre les dossiers de demande d'urbanisme en lien avec des services instructeurs,
- Gérer le secrétariat général (traitement des courriers, approvisionnement des fournitures...),
- Tenir à jour le fichier électoral et mettre en place l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales, ...),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (dont les logiciels spécifiques Cosoluce, Clicmap, Chorus, Outlook,...)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil.

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Travail en autonomie,
- Polyvalence et rigueur.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

Rémunération statutaire + PSC Santé + PSC Prévoyance

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 21 août 2026.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : 1er septembre 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

